

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca głównego księgowego

Zespół ds. finansowo-księgowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzyrzecz

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Międzyrzeczu
ul. Zakaszewskiego 2
66-300 Międzyrzecz**

WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- praca w siedzibie jednostki,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na pierwszym piętrze,
- budynek biurowy nie posiadający wind, podjazdów, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- narzędzia i materiały pracy- komputer, urządzenia biurowe.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
- przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- współudział w opracowywaniu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- dokonywanie analiz wykorzystania środków budżetowych oraz wykonania dochodów budżetowych,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Powiatowego Learkra Weterynarii w Międzyrzeczu należą do kompetencji z-cy głównego księgowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Osoba ubiegająca się o stanowisko z- cy głównego księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków: • mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; • lub mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości; •

- lub być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; • albo posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- doświadczenie zawodowe: w księgowości sektora finansów publicznych
 - Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, praktyczna wiedza nt. zagadnień związanych z rachunkowością budżetową (plany kont, klasyfikacja budżetowa), znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej oraz Prawa zamówień publicznych,
 - Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office,
 - Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole a także kierowania pracą zespołu,
 - Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - Nieposzlakowana opinia,
 - Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków z- cy głównego księgowego.
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego
 - Korzystanie z pełni praw publicznych
 - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej NBP, programu Płatnik, TREZOR,
- znajomość przepisów prawa pracy i służby cywilnej,
- odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim, dokładność, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Międzyrzeczu
ul. Zakaszewskiego 2
66-300 Międzyrzecz

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Małgorzata Matysek. nr tel . 696080727
- Kontakt do inspektora ochrony danych: miedzyrzecz.piw@wet.zgora.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Międzyrzeczu
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Prosimy o składanie kompletu wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem-" Nabór na stanowisko Z-cy głównego księgowego w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Międzyrzeczu".

Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść załączonych do dokumentów oświadczeń należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Międzyrzeczu po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do drugiego etapu naboru, zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełnią wymagania formalne, lecz nie zostaną zatrudnione będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do składnicy akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w PIW Międzyrzecz przez okres 7 dni od dnia zakończenia naboru, mogą być w tym okresie osobiście przez te osoby odebrane. W przypadku nie odebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednostka nasza jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.